

PROCESO		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: CONTRATACION E INTERVENTORIA							Código: AV-C-018 Versión: 1 Fecha: 12-10-2021 Página: 1 de ____	
OBJETIVO:		Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios, mediante la ejecución del plan anual de adquisiciones según la normatividad aplicable vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales el normal funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Valledupar.								
ALCANCE:		Inicia con la etapa de planeación contractual, continúa con la selección y contratación según las diferentes modalidades de contratación aplicables, y finaliza con las actividades post contractuales								
RESPONSABLE DEL PROCESO		SECRETARIO GENERAL								
ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO										
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ETAPA DEL CICLO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTE DEL PROCESO	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO								INTERNO	EXTERNO
X	X	Oficina Asesora de Planeación. Departamento Administrativo de Planeación Nacional. Todos los procesos, secretarías ejecutoras.	Plan Anual de Adquisiciones consolidado y actualizado. Plan de desarrollo. Plan indicativo. Normatividad vigente. planeación estratégica. Borrador documentos precontractuales.	P	Definir políticas y lineamientos del proceso de adquisición de bienes y servicios; Estructurar la planeación integral del Plan Anual de Adquisiciones; Investigar el mercado; Buscar proveedores; Elaborar estudios previos; Planear las finanzas (costos, contabilidad e impuestos); Actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría; Actualizar el Manual de Contratación Pública; Consultar las leyes y decretos referentes a los bienes, servicios y obras públicas requeridos; Identificar y gestionar los recursos de acuerdo con la priorización de las necesidades; Realizar la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Se debe hacer un alistamiento institucional para elaborar la planeación estratégica de la entidad y con la identificación y definición de las actividades se podrán lograr en materia de Contratación e interventoría de bienes y servicios	Políticas y lineamientos definidos; Plan Anual de Adquisiciones estructurado; Investigaciones de mercado realizadas; Proveedores identificados; Estudios previos elaborados; Finanzas planeadas; Manuales de supervisión e interventoría y de Contratación Pública actualizados; Circulares, Directrices, Resoluciones, Decretos y Conceptos consultados; Necesidades de recursos identificadas y gestionadas; Matriz de partes interesadas definida.	Todos los procesos Ciudadanía Entes de Control	X	X

X	X	Todos los procesos. Contratistas. Supervisores.	Plan Anual de Adquisiciones; Proveedores identificados; Estudios previos elaborados; Finanzas planeadas; Manuales de supervisión e interventoría y de Contratación Pública; Circulares, Directrices, Resoluciones, Decretos y Conceptos; Recursos asignados; Políticas de administración, actos administrativos y conceptos jurídicos.	H	Ejecutar el plan anual de adquisiciones; Desarrollar la etapa precontractual de todas las necesidades de bienes y servicios (evaluación, selección y adjudicación de ofertas, elaboración del contrato y perfeccionamiento del contrato); Desarrollar la etapa contractual (activación de la supervisión, prestación del servicio o suministro del bien contratado, supervisión técnica, administrativa y jurídica del contrato, gestión transaccional y seguimiento al contrato); Ejecutar las labores de supervisión e interventoría; Adquirir y suministrar bienes y servicios de características técnicas uniformes; Desarrollar la etapa pos contractual (finalización y liquidación del contrato y cierre del expediente contractual).	Se trata de tener todos los documentos y las guías necesarios para desarrollar la gestión de la entidad	Plan Anual de Adquisiciones ejecutado; Contrato estatal debidamente registrado en el SECOP II; Objeto contractual ejecutado; Supervisión e interventoría realizada; Bienes y servicios de características técnicas uniformes adquiridos; Acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios y obra pública; Acta de liquidación y terminación publicadas en el SECOP II	Todos los procesos Población beneficiada del contrato Entes de Control Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal	X	X
X	X	Gestión de contratación. Todos los procesos.	Informes de cumplimiento de los supervisores Soportes documentales para la liquidación. Informes de Gestión. Indicadores Plan Estratégico Institucional. Indicadores Plan de Acción.	V	Seguimiento y evaluación del proceso. Seguimiento a los Riesgos del proceso. Auditorías internas.	Permanentemente se debe hacer seguimiento a la gestión para verificar que lo planeado se cumpla o de lo contrario tomar correctivos	Informes de cumplimiento de los supervisores analizados. Liquidación de contratos soportadas y publicadas en SECOP II Informes de Gestión analizados Indicadores analizados	Todos los procesos. Proceso Planeación para el Desarrollo Entes de Control	X	X
X		Todos los procesos. Proceso Planeación para el Desarrollo Entes de Control	Informes de auditoría. Resultados de los indicadores. PQRSD	A	a la mejora (con base en Indicadores, riesgos, P	De los resultados obtenidos en la verificación hacer las acciones de mejora a que haya lugar	Planes de Mejoramiento	Control Interno Disciplinario. Entes de Control de control.		
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO										
NORMATIVIDAD			RIESGOS IDENTIFICADOS			CONTROLES EXISTENTES				
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública		DEFICIENCIAS EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.			Todos los servidores públicos que intervienen en el proceso contractual, de manera constante estudian del Manual de Contratación, toda la normatividad relacionada en contratación y los lineamientos de Colombia compra eficiente, con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal. La Secretaría de Talento Humano a demanda o a solicitud de cada dependencia realiza capacitación en materia contractual con el fin de recordar los principios y demás lineamientos de la contratación. Permitiendo el desarrollo de actuaciones ajustadas la norma vigente. Evidencia: Listado de asistencia, email, memorias				
Ley 599 del 2000	Por la cual se expide el Código Penal		GESTIÓN DEFICIENTE E INOPORTUNA DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRACTUAL.			El Secretario de despacho o jefe de oficina, antes de la publicación del proceso contractual y posterior a este, revisa el cronograma y su correcto cumplimiento, con el propósito de que se cumplan los tiempos y principios consagrados en la normatividad vigente. Evidencia: aviso de convocatoria, acta de comité interno, publicaciones, estudios previos y pliego de condiciones.				

Ley 734 del 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	INSUFICIENTE PLANEACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL PARA ADELANTAR PROCESOS CONTRACTUALES.	El comité de contratación, previo a que se inicia un proceso contractual realiza seguimiento y análisis de los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros, con el propósito de asegurar la adecuada ejecución del proceso contractual. Evidencia: actas, certificado y estudios previos					
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	PUBLICACIÓN INCORRECTA EN EL SECOP II POR PARTE DE LOS INTERVINIENTES EN LA PLATAFORMA.	El ordenador del gasto asigna de forma permanente los servidores encargados para el manejo del SECOP II por secretaria, con el propósito de tener el control de una publicación oportuna y adecuada de las actuaciones contractuales. Evidencia: Publicación Capacitación de manera periódica a los diferentes roles asignados para el uso adecuado de la plataforma SECOP II, con el fin de realizar una adecuada ejecución de los procesos contractuales. Evidencia: Listado de asistencia, email, memorias					
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	CELEBRAR O MODIFICAR UN CONTRATO DE MANERA INDEBIDA.	El comité de contratación, cada vez que se realice un proceso contractual, revisan la etapa precontractual, con el fin de verificar el lleno de requisitos legales. EVIDENCIA: Actas, carpeta contractual. De resultar observaciones se solicitan los documentos necesarios para que las actuaciones y documentos contractuales se ajusten a la normatividad vigente. Los abogados, cada vez que se realice un proceso contractual, elaboran la Cláusula sobre inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses en la minuta del contrato y revisan la respectiva documentación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y que el contratista y/o asociado no se encuentre encausado en inhabilidades e incompatibilidades. EVIDENCIA: Expediente Contractual. De resultar observaciones las mismas serán resueltas por el comité de contratación					
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	NO VERIFICACIÓN DEL AVANCE REAL EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL POR PARTE DEL SUPERVISOR.	El supervisor de manera periódica cumple con los informes de supervisión que den cuenta de la ejecución del contrato y/o convenio, y las cláusulas contractuales donde se estipulan las fechas periódicas de presentación de informes de parte del contratista, previa a la autorización de pagos. Evidencia: Informes de seguimiento a la supervisión, SECOP y SIA Seguimiento y control por parte del ordenador del gasto o quien tenga delegada la contratación, de manera permanente. Para verificar que se cumpla con los principios de la contratación estatal y el manual de contratación. El supervisor de manera periódica cumple con el principio de publicidad en todas las etapas contractuales. Con el fin de dar cumplimiento al principio transparencia contractual. Evidencia: publicación en las diferentes plataformas contractuales: SECOP y SIA El supervisor permanentemente aplica los principios que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal; de acuerdo con la normativa vigente y el manual supervisión e interventoría. Para la debida supervisión de los contratos y convenios. Evidencias: Informes de seguimiento a la supervisión.					
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	FALTA DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES DE EJECUCIÓN	El Comité de contratación, el secretario de despacho o jefe de oficina y el supervisor, de manera permanente, verifican los documentos del proceso contractual requeridos para la ejecución, con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos legales. Evidencia; Expediente contractual					
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	EXISTENCIA DE UN INTERÉS PARTICULAR SOBRE EL INTERÉS GENERAL NO IDENTIFICADO	Los servidores públicos consultan y aplican permanentemente la política y procedimiento interno de gestión de conflicto de interés, con el fin promover buenas prácticas de integridad, transparencia y rectitud en torno a la prevención y acción frente al conflicto de interés; en caso evidenciar la persistencia de actos bajo un conflicto de interés, pone en conocimiento al superior jerárquico y/o oficina de control disciplinario, el caso en cuestión					
Decreto 1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.							
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"							
RECURSOS DEL PROCESO								
HUMANOS			TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS			DOCUMENTOS/TRÁMITES		
Secretario General, Profesionales especializados, profesionales universitarios, t			Instalaciones locativas, equipos de cómputo; redes de cómputo y comunicación, red interna, internet y sistemas de información			Procedimientos asociados al proceso		
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES								
% cumplimiento del plan de adquisiciones								
Elaboró	Martha castro	Revisó:	Andrés Felipe Maestre Labrada	Aprobó:	Cecilia Rosa Castro Martínez			
Cargo:	Profesional Especializado Contratista	Cargo:	Secretario General	Cargo:	Jefe Oficina Asesora Planeación			
Fecha:	9/05/2022	Resolución #	0027					